

## Inspektion av arkivvården vid Sveriges lantbruksuniversitet, Institutionen för skoglig resurshållning, den 30 september 2015

Närvarande:

Från Sveriges lantbruksuniversitet, Institutionen för skoglig resurshållning  
(om inte annat anges):

prefekt  
administratör/registrator  
arkivarie (Universitetsadministrationen,  
enheten för juridik och dokumentation)

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand

arkivarie

### Inledning

Riksarkivet inspekterade den 30 september 2015 arkivverksamheten vid Institutionen för skoglig resurshållning, Sveriges lantbruksuniversitet (härefter SLU), på Skogsmarksgränd i Umeå. Vid inspektionen användes tillämpliga delar av checklista för systeminspektioner (version 2013-09-30). Inspektionen kompletterar inspektionen av arkivvården vid myndighetens universitetsadministration som genomfördes den 29 september 2015.

### 1. Ansvar och organisation

Institutionen utgör delarkiv inom SLU och ansvarar för sin arkivverksamhet. Prefekten är arkivansvarig vid institutionen. Det praktiska ansvaret utövas av administratör/registrator, som utöver registreringen i myndighetens ärende- och dokumenthanteringssystem utför det praktiska arbetet med att ordna och förteckna institutionens arkiv samt uppdatera informationsförteckningen (arkivförteckningen) och tillsammans med prefekten upprätta informationsbeskrivningen (arkivbeskrivningen).

### 2. Styrdokument

Institutionen känner till de för hela myndigheten beslutade styrdokument som rör arkivverksamheten, däribland används myndighetens klassificeringsstruktur från den 1 januari 2013. Ingen gallring utförs dock för närvarande (se avsnitt 5). Institutionen har också upprättat ett flertal rutindokument som stöd för institutionens dokumenthantering, särskilt hantering av s.k. icke-ärenden för att möjliggöra registrering, återsökning och bevarande av dessa.

### 3. Arkivbildning

Institutionen för skoglig resurshållning tillkom i sin nuvarande utformning år 1995. Redovisningen av arkivet från 1995 avslutades i samband med införande av den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från den 1 januari

2013. Arkiven, inklusive s.k. föregångares, förvaras i SLU:s lokaler i Umeå.

Institutionen har en egen nummerserie (srh) i myndighetens gemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem, där både ärenden och s.k. icke ärendedokument registreras. Institutionen hade egen upprättad processbaserad diarieplan i samband med att systemet infördes 2011, för att sedan övergå till registrering enligt myndighetens klassificeringsstruktur (SLU KS 2013:1-1). Från främst 2014 digitaliseras handlingar som är på papper (enligt uppgift i format pdf/A). Hela ärendet finns därmed digitalt i systemet, men arkivläggningen sker på papper.

Utöver nämnda system registrerar också institutionen handlingar i flera andra för myndigheten gemensamma IT-system, bl. a. Ladok. Institutionen hanterar handlingar rörande utbildning och forskning samt administrativa handlingar, som i det senare fallet efter ett par år sänds till universitetsadministrationen för förvaring. Institutionens kursansvariga fyller i checklista som tillsammans med utbildningsunderlag lämnas på papper eller USB-sticka två gånger/år till institutionens administratör/registrator. Denna skriver ut handlingarna på papper om detta inte skett och arkivlägger dessa. Materialet på USB-stickorna planerades även att förvaras särskilt, men det var oklart hur man såg på dessa handlingars status. Institutionen behöver undersöka detta närmare för att kunna införa lämpliga åtgärder för hantering av handlingarna på dessa förvaringsmedel.

För projekt som institutionen bedriver på gemensamma projektportaler ansvarar projektledaren för att handlingar bevaras ur systemet, exempelvis slutrapporter. Institutionen hanterar även ett flertal egna system. Detta omfattar t.ex. uppgifter som rör Riksskogstaxeringen (med uppgifter till Sveriges officiella statistik) i ett eget skapat system, nationell inventering över landskapet i Sverige (NILS), Terrester Habitatuppföljning med flygbilder (vissa egna foton, men övervägande material från Lantmäteriet) m.fl.

#### **4. Framställning och hantering av handlingar**

För de myndighetsgemensamma systemen svarar universitetsadministrationen för driften. Institutionen använder sig av myndighetens system för informationssäkerhet. Backup sker enligt uppgift regelbundet. Det finns rutiner för hanteringen av informationsöverföring vid arbete på distans.

Institutionen ansvarar även för ett flertal egna system, där också riksskogstaxeringssystemet enligt ovan är en egen produkt. Riksarkivet efterfrågade eventuella sammanställningar, som databaser eller elektroniska handlingar på skilda databärare som optiska skivor, disketter etc, i exempelvis forskningsverksamheten. Utöver den rutin som institutionen informerat om avseende kursmaterialet (se avsnitt 2) påträffades vid inspektionstillfället inga sådana databärare vid de enstaka stickproven i arkivmaterialet.

Institutionen har ingen långsiktig planering för hur man ska ta hand om de elektroniska handlingarna enligt Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 3 kap. Denna strategi bör vara gemensam för hela myndigheten. Det finns även krav på elektroniska handlingars fortlöpande hantering och vård i kap. 4 (RA-FS 2009:1) samt i Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1)<sup>1</sup>, kap. 4. Institutionen har ett pågående arbete med att inventera sina egna system och upprätta systemdokumentation, som de kopplar till ärende- och dokumenthanteringssystemet. Rikssarkivet upplyste om de uppgifter som krävs i systemdokumentation utifrån Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 §. Rikssarkivet emotser exempel på upprättad systemdokumentation.

Inköp av skrivmaterial som arkivboxar och aktomslag sker elektroniskt utifrån myndighetens ekonomisystem där det enligt uppgift ska finnas material som upphandlats mot ramavtal.

Vid stickprov för de senaste par årens ärenden återfanns handlingarna rensade från skadliga föremål som t.ex. gem innan arkivläggning. Institutionen använder sig av arkivboxar och aktomslag. Av enstaka stickprov i arkivet 1995-2012 kunde motsvarande iakttagelser göras.

För de äldre arkiven t.o.m. 1995 förekom dock handlingar i pärmar, mappar etc. Av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1)<sup>2</sup> framgår krav på förvaringen av pappershandlingar. Föreskrifterna får också tillämpas av institutionen på handlingar tillkomna före den 1 juli 2006.

## 5. Gallring

Institutionen utför enligt uppgift ingen gallring i dagsläget. I realiteten utförs viss gallring av handlingar utifrån tillämpning av Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6)<sup>3</sup>, då e-post-meddelanden skrivs ut på papper för bevarande. Gallring har också enligt uppgift utförts i samband med ett mer intensifierat ordnings- och förteckningsarbete avseende institutionens arkiv 1995-2012.

Tillämpningsdokumentation finns hos SLU för Rikssarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1)<sup>4</sup> finns i särskild dokumentation. Prefekten ser som sin uppgift att bedöma primärdatas långsiktiga bevarande.

---

<sup>1</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:4 och ändrad i 2 och 6 kap. genom RA-FS 2008:4 samt ändrad i 1 kap. genom RA-FS 2012:1.

<sup>2</sup> Ändrad genom RA-FS 2010:2 och RA-FS 2012:5.

<sup>3</sup> Ändrad genom RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2.

<sup>4</sup> Ändrad genom RA-FS 2002:1.

En gallringsutredning har företagits av institutionen av ett större bestånd av magnetband. Enligt uppgift från SLU:s universitetsadministration har uppgifterna på dessa överförts till annan databärare. Förstörandet av magnetbanden har dokumenterats hos institutionen i särskilt ärende.

## 6. Arkivredovisning

Institutionen har upprättat en arkivbeskrivning enligt kap. 6, 1-2§§ (RA-FS 1997:4). Arkivbeskrivning behöver kompletteras med uppgift tillämpliga sekretessregler i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) om några sådana tillämpas på handlingarna.

Institutionen har upprättat en arkivförteckning för arkivet 1995-2012 enligt kap. 6, 3-12§§ (RA-FS 1997:4). Det kan förtydligas på förteckningsbladen varför serier påbörjas eller avslutas efter eller innan arkivbildarens verksamhetsperiod för att säkerställa att handlingar inte sakna. Forskningsmaterial uppgavs ha arkivlagts i arkivet, men stickprov visar att handlingarna i särskild förd forskningsserie främst finns från de första åren. Enligt uppgift kunde dock även andra serier innehålla forskningshandlingar. Riksarkivet uppmanar institutionen att säkerställa att forskningshandlingar som varit aktuella bevaras för hela arkivbildningsperioden. Handlingar före 1995 har också arkivlagts i arkivet 1995-2012. Om handlingar, t.ex. pågående projekt eller ärenden, överförts från tidigare arkivbildare, bör det framgå i arkivredovisningen både hos "överlämnande" och "mottagande" arkivbildare. En mindre mängd handlingar förvarades på vagn i arkivlokal för genomgång och eventuellt inordnande och förtecknande i arkivet t.o.m. 2012.

Institutionen har påbörjat arkivredovisningen från den 1 januari 2013. Förvaringsenheterna har redovisats i en informationsförteckning (arkivförteckning). Uppgifter om förvaringsplats skulle tillföras av institutionen. En informationsbeskrivning (arkivbeskrivning) fanns också i utkast och skulle inom kort färdigställas. Riksarkivet emotser kopia av denna arkivbeskrivning när den har färdigställts.

Föregångarnas arkiv (ca 1978-1995); Institutionen för skogstaxering respektive Institutionen för biometri och skogsindelning har inte slutgiltigt ordnats och förtecknats. Det fanns också en otydlig avgränsning gentemot Kungliga Skogshögskolans arkiv t.o.m. 1977, då ett flertal handlingar påträffades oförtecknade bland arkiven.

## 7. Arkivlokaler

Institutionen för skoglig resurshållning förvarar handlingar tillhörande sitt och föregångares arkiv i olika förvaringsutrymmen i myndighetens lokaler på Skogsmarksgränd i Umeå. Kontroll vid inspektionstillfället har utförts okulärt utan ritningar eller teknisk dokumentation.

Det saknas uppgifter om återkommande mätning och dokumentation av temperatur och luftfuktigheten i arkivlokalerna, vilket krävs enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, RA-FS 2013:4, kap. 8, 3§.

#### *Lokal A230*

Diariet förda handlingar för ett antal år förvarades på hylla i tjänsterum. Institutionen planerar en årlig avställning av handlingar, men kommer också enligt uppgift att införskaffa dokumentskåp för att skydda handlingarna dessförinnan. Enligt kap. 6, 12§ (RA-FS 2006:1) ska handlingar efter avslutad handläggning flyttas till ett förvaringsutrymme som uppfyller kraven (RA-FS 2013:4).

#### *Lokal A133*

I utrymmet förvarades institutionens arkiv 1995-2012 avgränsat i förteckningsordning. I lokalen förvarades även kartmaterial m.m. tillhörande den s.k. föregångaren Institutionen för Skogstaxeringens arkiv samt handlingar i förvaringsmedel som var uppmärkta med "Skogshögskolan".

I lokalen förvaras också fjärlån från Riksarkivet (dnr RA 44-2012/4498), som omfattar uppgifter för riksskogstaxeringen som institutionen har för kvalitetssäkring och inmatning i institutionens system. Lånade volymer förvarades särskilt på hyllor som var uppmärkta med hanteringsregler.

Den brandtekniska klassen A60 i avskiljande ventilationstekniskt hänseende gör att det inte kan säkerställas att arkivlokalens utförande motstår brand i 120 minuter i enlighet med kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Myndigheten ska säkerställa att det föreliggande ventilationstekniska utförandet motstår brand i 120 minuter i enlighet med kap. 7, 4§ (RA-FS 2013:4). Om så inte är fallet ska utförandet åtgärdas.

#### *Lokal B251*

I lokalen förvarades arkivmaterial från den s.k. föregångaren Institutionen för biometri och skogsindelning. Lokalen behandlas i inspektionsrapport över besöket hos institutionen för skogens ekologi och skötsel vid SLU. Frågetecken finns avseende utrymmets ventilationstekniska brandskydd.

Angelica Björlestrand  
Arkivarie